

उत्तरांचल शासन
सूचना अनुभाग
संख्या : 266 / XXII / 2005-9(31)
सचिवालय, देहरादून
दिनांक : 13 अक्टूबर, 2005

अधिसूचना ।

राज्यपाल, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (अधिनियम संख्या 22/2005) की धारा 27 की उपधारा –(2) के खण्ड ख तथा ग के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुये निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात :

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :

1. इन नियमों का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत का विनियमन) नियम, 2005 है।
2. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
3. परिभाषायें :— इन नियमों में जब तक की संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों
 - (क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अभिप्रेत है।
 - (ख) धारा से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है,
 - (ग) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं
4. अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखाधिकारी के नाम देय रु. दस की फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।
5. धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना दिये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय निम्न दरों के अनुरूप फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा।
 - (क) ए-3 या ए-4 आकार के पृष्ठ (छाया प्रति या तैयार सूचना) हेतु रु. दो प्रति पृष्ठ और इससे बड़े आकार के पृष्ठ हेतु वास्तविक लागत:
 - (ख) अभिलेखों के निरीक्षण हेतु प्रथम घण्टा हेतु कोई फीस देय नहीं होगी, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिन्ट (अथवा उसके भाग) हेतु रु. पांच की फीस का भुगतान किया जाना होगा।
 - (ग) प्रदेशों एवं नमूनों की वास्तविक लागत का भुगतान किया जाना होगा।
6. अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन सूचना दिये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त लेखाधिकारी के नाम देय निम्न दरों के अनुरूप फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा।
 - (क) डिस्कट अथवा फ्लॉपी पर सूचना दिये जाने हेतु रु. पचास प्रति फ्लॉपी/डिस्कट और
 - (ख) किसी मुद्रित प्रकाशक दशा में उसका निर्धारित मूल्य या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिये दो रुपये

(डी.के.कोटिया)
सचिव

In pursuance of provisions of clause (3) of article 348 of constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no 266/XXII@2005-9(31) 2005, dated 13th October, 2005 for general information.

Government of Uttarakhand
Department of Information & Public Relation
Secretariat, Dehradun
Dated : 13th October, 2005

Notification

In exercise of the powers conferred by clauses (b) and (c) of subsection (2) of section 27 of the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005), the Governor hereby makes the following rules, namely :-

1- Short title and commencement

- (a) These Rules may be called the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005.
- (b) They shall come into force on the date of their publication in the official gazette.

2- Definitions:

In these rules, unless the context otherwise requires:-

- (a) "Act" means the Right to Information Act, 2005,
- (b) "section" means the section of the Act,
- (c) Words and expressions used herein but not defined in the Right to Information Act, 2005 shall have the meanings assigned them in that Act.

3- A request for obtaining information under sub section -(1) of section -6 shall be accompanied by an application fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Finance/Accounts Officer of the public authority.

4- For providing the Information under sub section -(1) of section -7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Finance/Accounts Officer of the public authority at the following rates:

- (a) Rupees two for each page (A-3 of A-4 size paper) created or copied actual charge or cost price of a copy in larger size paper;
- (b) For inspection of records, no fee for the first hour and a fee of rupees five for each fifteen minutes (or fraction thereof) thereafter, and
- (c) Actual cost or price for samples or models.

5- For providing information under sub section (5) of section-7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Finance/Accounts officer of the public authority at the following rates:

- (a) for information provided in diskette or floppy, rupees fifty per diskette or floppy, and
- (b) for information provided in printed form at the price fixed for the publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.

(D. K. Kotia)
Secretary

पृष्ठांकन संख्या 266(1)/XXII/2005, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल
2. सचिव, विधान सभा, विधान भवन, देहरादून
3. निजी सचिव, मा. मुख्यमंत्री जी, उत्तरांचल शासन
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, सहारनपुर रोड, देहरादून
5. रजिस्ट्रार, मा. उच्च न्यायालय, नैनीताल
6. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन
7. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन
8. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तरांचल शासन
9. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल शासन
10. आयुक्त, गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल
12. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल
13. सचिवालय के समस्त अनुभाग
14. निदेशक, एन.आई.सी., उत्तरांचल
15. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया इस अधिसूचना को राजकीय गजट असाधारण के विधायी परिशिष्ट, भाग-4, खण्ड-ख में दिनांक 13 सितम्बर 2005 में प्रकाशित कर 200 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें.
16. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(संतोष बडोनी)
अनुसचिव

उत्तरांचल शासन
संख्या 305 / XXII / 2005 –9(33)2005
सचिवालय, देहरादून, 2005
दिनांक 13 दिसम्बर 2005

अधिसूचना नियम

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (अधिनियम संख्या 22, वर्ष 2005) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ड.) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये श्री राज्यपाल निम्नलिखित नियम बनाते हैं :

राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :-

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005 है।
- (2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2— परिभाषायें : इन नियमों में जब तक कि संन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हों : —

- (क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अभिप्रेत है।
- (ख) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।
- (ग) "आयोग" से राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है।
- (घ) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं, किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3— अपील की विषय वस्तु : आयोग का प्रस्तुत की जाने वाली अपील में सूचना का निम्नलिखित विषयवस्तु होगी अर्थात् : —

- (I) अपीलार्थी का नाम व पता
- (II) राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम व पता, जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की गई है।
- (III) आदेशों के विवरण संख्या सहित यदि कोई हो, जिसके विरुद्ध अपील की गयी है।
- (IV) अपील के मुख्य संक्षिप्त तथ्य
- (V) यदि अपील इन्कार समझी गयी हो तो ऐसे आवेदन पत्रों का विवरण संख्या सहित तारीख राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसको आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया था।
- (VI) ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना।
- (VII) ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना पत्र के आधार।
- (VIII) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन, और,
- (IX) अन्य कोई सूचना जिसे आयोग अपील के निर्णय के लिये आवश्यक समझे।

4. अपील के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज : आयोग को की जाने वाली प्रत्येक अपील में निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे अर्थात्

- (I) उन आदेश व दस्तावेजों की स्पष्टप्रमाणित प्रतियां जिनके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है।
- (II) अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट और सम्बन्धित दस्तावेजों की प्रतिलिपि जिनका अपील में आधार लिया गया है, और
- (III) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

5. अपील के निर्णय की प्रक्रिया : आयोग :-

- (I) सम्बन्धित या हितबद्ध व्यक्ति से शपथ या शपथपत्र पर मौखिक या लिखित साक्ष्य सुनेगा।
- (II) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतिलिपियों का परिशीलन या निरीक्षण कर सकेगा।
- (III) अधिकृत अधिकारी द्वारा अग्रेत्तर विवरण या तथ्यों की जांच कर सकेगा।
- (IV) राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसा वरिष्ठ अधिकारी जो प्रथम अपील निर्णित करता हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो जैसी स्थिति हो, को सुन सकेगा।
- (V) तीसरे पक्ष को सुनेगा और
- (VI) किसी तीसरे पक्ष या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, राज्य लोक सूचना अधिकारी या ऐसे वरिष्ठ अधिकारी जिसने प्रथम अपील सुनी हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरुद्ध शिकायत हो से शपथ पत्र पर साक्ष्य ले सकेगा।

6- आयोग द्वारा नोटिस तामील किया जाना : आयोग द्वारा जारी नोटिस निम्न में से किसी भी प्रकार तामील किया जा सकेगा :

- (I) स्वयं पक्षकार के माध्यम से।
- (II) तामील कर्ता के माध्यम से दस्ती।
- (III) पावती के साथ पंजीकृत डाक द्वारा या
- (IV) कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के माध्यम से।

7. अपीलार्थी या परिवादी की व्यक्तिगत उपस्थिति:-

1. अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, को सुनवाई के लिये पूर्ण सात दिवसों के पूर्व सूचित किया जायेगा।
2. अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, आयोग विवेकानुसार अपील या परिवाद की सुनवाई के समय व्यक्तिगत रूप से या अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित रह सकेगा या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकेगा।
3. जहां आयोग का यह समाधान हो जाये कि ऐसी परिस्थितियां हैं, जिनके कारण अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने से रोका गया है, तक आयोग अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को अंतिम निर्णय लेने से पूर्व सुनवाई का अवसर देगा, या जैसा उचित समझे सम्यक कार्यवाही कर सकेगा।
4. अपीलार्थी या परिवादी, जैसी स्थिति हो, आवेदन की प्रक्रिया में अपना पक्ष रखने में किसी भी व्यक्ति का सहयोग ले सकेगा और सम्बन्धित व्यक्ति को अधिवक्ता होना आवश्यक नहीं होगा।

8. आयोग के आदेश - आयोग के आदेश खुले में सुनाये जायेंगे और आयोग द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी या निबन्धक द्वारा लिखित में अभिप्रमाणित किये जायेंगे।

(डी.के. कोटिया)
सचिव

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no 305/XXII/200509(32)2005, dated 3 December,2005 for general information.

Government of Uttarakhand
Department of Information
No-305 /XXX/2005
Secretarial Dehradun
Dated 13 December, 2005

In exercise of the powers conferred by clause (e) of sub section (2) of section 27 of the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005), the Governor hereby makes the following rules, the State information and Commencement : (I) These rules may be called the State Information Commission (Appeal Procedure) Rules, 2005.

1- **Short title and Commencement :** (I) These rules may be called the State Information Commission (Appeal Procedure) Rules, 2005.

(2) They shall come in to force on the date of their publication in Official Gazette.

2- **Definitions:** In these rules, unless the context otherwise require,

(a) "Act" means the Right to Information Act, 200,

(b) "Section" means section of the Act;

(c) "Commission" means the State Information Commission;

(d) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Right to information Act, 2005 Shall have the meaning respectively assigned to them in that Act.

3- **Contents of Appeal:** An appeal to the Commission shall contain the following information namely :-

(i) name and address of the appellant;

(ii) name and address of the State Publication Information Officer against the decision of whom the appeal is preferred;

(iii) particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred;

(iv) brief facts leading to the appeal;

(v) if the appeal is preferred against deemed refusal, the particulars of the application, including number and date and name and address of the State Public Information Officer to whom application was made;

(vi) prayer or relief sought;

(vii) grounds for the prayer or relief;

(viii) verification by the appellant and

(ix) any other information which the Commission may deem necessary for deciding the appeal.

4- **Documents to accompany appeal :** Every appeal made to the Commission shall be accompanied by the following documents namely : -

(i) self attested copies of the Orders or documents against which the appeal is being preferred.

(ii) copies of documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and

(iii) an index of the documents referred to in the appeal

5. **Procedure in deciding appeal :** in deciding the appeal the Commission may;
- (i) hear oral or written evidence on oath or on affidavit from concerned or interested person;
 - (ii) peruse or inspect document, public records or copies thereof;
 - (iii) inquire through authorized officer further details or facts;
 - (iv) hear State Public Information Officer, Assistant appeal, as the case may be hear third party and;
 - (v) hear third party and;
 - (vi) receive evidence on affidavits from State Public information Officer, State Assistant Public Information Officer, such Senior Officer who decided the first appeal, Such person against whom the complaint lies or third party.
- 6- **Service of notice by Commission :** Notice to be issued by the Commission may be served in any of the following modes, namely;
- (i) service by the party itself;
 - (ii) by hand delivery (Dasti) through Process Server,
 - (iii) by registered post with acknowledgement due; or
 - (iv) through Head of office or Department.
- 7- **Personal presence of the appellant or complainant :**
- (i) the appellant or the complainant, as the case may be, shall in every case be informed of the date of hearing at least seven clear days before that date.
 - (ii) The appellant or the complainant, as the case may be, may at his discretion at the time of hearing of the appeal or complaint by the Commission be present in person or through his duly authorized representative or may opt no to be present.
 - (iii) Where the Commission is satisfied that the circumstances exist due to which the appellant or the complainant, as the case may be, is being prevented from attending the complainant, as the case may be, another opportunity of being heard before a final decision is taken or take any other appropriate action as it may deemed fit.
 - (iv) The appellant or the complainant, as the case may be, may seek the assistance of any person in the process of the appeal while presenting his points and the person representing him may not be a legal practitioner.
- 8- **Order of the Commission :** Order of the Commission shall be pronounced in open proceedings and be in writing duly authenticated by the Registrar or any other officer authorized by the Commission for this purpose.

(D.K. Kotia)
Secretary

अधिसूचना

राज्यपाल का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) तथा (ग) के अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके शासन की अधिसूचना दिनांक 13 अक्टूबर, 2005 को निम्नवत् संशोधन करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं, अर्थात्:-

विद्यमान प्राविधान

प्रस्तर-3 अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 10.00 की फीस, उचित रसीद के प्रति नगद या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

संशोधित प्राविधान

प्रस्तर-3: अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के अधीन चिन्हित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी या लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 10.00 (रू0 दस मात्र) की फीस उचित रसीद के प्रति नगद, डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, भारतीय पोस्टल ऑर्डर, ट्रेजरी चालान या नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

(राजीव गुप्ता)
प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन संख्या-16500/मू0/XXXI(13)G-2(2)/2006 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2. सचिव, विधानसभा, विधान भवन, देहरादून।
3. निजी सचिव, मा0 मुख्यमन्त्री जी, उत्तरांचल शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, सहारनपुर रोड, देहरादून, उत्तरांचल।
5. रजिस्ट्रार, मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
6. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
7. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
8. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
9. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल शासन।
10. प्रदेश के समस्त सार्वजनिक निगम/उपक्रम/स्वायत्तशासी संस्थायें/परिषद
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
12. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
13. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
14. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर।
15. उपनिदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया इस अधिसूचना को राजकीय गजट असाधारण के विधायी परिशिष्ट, भाग-4, खण्ड-ख में दिनांक 29 मार्च, 2006 में प्रकाशित कर 200 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
16. राज्य समन्वयक, सूचना प्रकोष्ठ, सचिवालय।
17. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय को इस अनुरोध के साथ कि कृपया इस सन्दर्भ में प्रेस विज्ञप्ति जारी करने का कष्ट करें।
18. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(सन्तोष बडोनी)
अनुसचिव

उत्तराखण्ड सूचना आयोग (प्रबन्धन) विनियम 2007

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005(एक्ट नं० 22 वर्ष 2005) की धारा 15(4) और अन्य प्राविधानों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड राज्य सूचना आयोग के कार्यकलापों के प्रबन्धन, सुचारु एवं प्रभावी कार्यसंचालन के लिए मुख्य सूचना आयुक्त एतद्वारा निम्न विनियम बनाते हैं.

भाग : 1

- (i) यह विनियम उत्तराखण्ड सूचना आयोग (प्रबन्धन) विनियम कहलायेगा.
 - (ii) यह विनियम उत्तराखण्ड सूचना आयोग की दिनांक 29.09.2007 को सम्पन्न हुई ग्यारहवीं बैठक में लिये गये संकल्प संख्या 1 के अंतर्गत लिये निर्णय के अनुसार दिनांक 12 अक्टूबर, 2007 से प्रवृत्त होंगे.
2. **परिभाषाएँ :** इस विनियम में जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात विरुद्ध न हो—
- (क) अधिनियम का आशय सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम संख्या 22 वर्ष 2005) से है.
 - (ख) अपीलेन्ट के अन्तर्गत शिकायतकर्ता भी है.
 - (ग) आयोग का आशय उत्तराखण्ड सूचना आयोग से है.
 - (घ) मुख्य सूचना आयुक्त का आशय अधिनियम के अधीन नियुक्त मुख्य सूचना आयुक्त से है.
 - (ङ) राज्य लोक सूचना अधिकारी का आशय उस व्यक्ति से है जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 5(1) के अंतर्गत नामित किया गया हो, इसमें सहायक लोक सूचना अधिकारी जो अधिनियम की धारा 5(2) में नामित किया गया हो भी सम्मिलित है और इसके अंतर्गत—
 - (i) वह अधिकारी जिसे अधिनियम की धारा 5(4) के अंतर्गत सूचना का प्रार्थना पत्र हस्तांतरित किया गया हो.
 - (ii) लोक प्राधिकारी का मुखिया जहाँ कोई लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नहीं किया गया हो.

- (च) निर्णय के अंतर्गत आदेश, निर्देश तथा तनकी वाद बिन्दु निर्धारण आते हैं.
- (छ) प्रथम अपीलेंट अधिकारी का आशय ऐसे अधिकारी से है जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 19(1) के अंतर्गत नामित किया गया हो अन्यथा लोक प्राधिकारी के मुखिया से है जहाँ कोई अपीलेंट अधिकारी नियुक्त न किया गया हो.
- (ज) सूचना आयुक्त का आशय अधिनियम के अंतर्गत नियुक्त सूचना आयुक्त से है, नामित आयुक्त का आशय मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा नामित आयुक्त से है, जिसे सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा अपील/शिकायत सुनने को अधिकृत किया गया हो.
- (झ) "विहित"—का तात्पर्य अधिनियम के अंतर्गत नियम विनियम के अंतर्गत विहित से है.
- (ञ) अभिलेख का आशय कुल प्रपत्र जो अपील/शिकायत में सम्मिलित अभिवचन (Pleadings), प्रत्युत्तर (Regoinder), टिप्पणी (Comments), कार्यवाही (Proceedings), अभिलेखीय (Documentary) या मौखिक साक्ष्य, निर्णय, आदेश और अन्य सभी अभिलेख प्रस्तुत या अपील, शिकायत के साथ प्रस्तुत या कार्यवाही के मध्य प्रस्तुत किये गये हों, से है.
- (त) पंजीयन (Registry) का आशय आयोग के पंजीयन से है जिसमें निबन्धक, अतिरिक्त निबन्धक, संयुक्त निबन्धक, उप निबन्धक तथा सहायक निबन्धक सम्मिलित हैं.
- (थ) निबन्धक का आशय आयोग के निबन्धक अतिरिक्त निबन्धक संयुक्त निबन्धक, उपनिबन्धक तथा सहायक निबन्धक से है जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई अन्य बात विरुद्ध न हो.
- (द) विनियम का आशय एतद्वारा बनाये गये विनियम से है.
- (ध) प्रतिनिधि का आशय किसी भी पक्ष द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति से है जिसमें अधिवक्ता भी सम्मिलित है.
- (न) प्रतिपक्षी के अंतर्गत पर—व्यक्ति अथवा आयोग द्वारा सम्मिलित (Impleaded) भी सम्मिलित है.
- (प) नियम का आशय राज्य सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 27 के अंतर्गत बनाये गये नियमों से है.
- (फ) धारा का आशय अधिनियम की धारा से है.

- (ब) शब्द और अभिव्यक्ति (Words & Expressions) जो प्रयोग में लाये गये हैं, किन्तु परिभाषित नहीं किये गये हैं का अर्थ वही है जो अधिनियम तथा नियम में दिया गया है.

भाग : 2

आयोग के अधिकारी एवं उनके कार्य

3. **निबन्ध की नियुक्ति :** आयोग एक या एक से अधिक नियुक्त अधिकारियों में से एक या एक से अधिक अधिकारियों को निबन्धक के कार्य के लिए नामित कर सकेगा. आयोग किसी भी अधिकारी को अतिरिक्त निबन्धक, संयुक्त निबन्धक, उपनिबन्धक तथा सहायक निबन्धक भी नियुक्त कर सकेगा, आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त कर्मचारी भी निबन्धक के सुचारु रूप से कार्य संचालन हेतु नियुक्त कर सकेगा.
4. **निबन्धक के कार्य एवं शक्तियाँ :** (i) निबन्धक आयोग का मुख्य न्यायिक कार्यकारी होगा, कोई भी पत्राचार जो उसे सम्बोधित किया गया हो वह आयोग को सम्बोधित माना जायेगा और प्रत्येक न्यायिक विषय के लिए वह आयोग का प्रतिनिधि होगा,
- (ii) निबन्धक अपने कृत्यों का निष्पादन सीधे मुख्य सूचना आयुक्त के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में करेगा.
- (iii) आयोग के समस्त अभिलेख निबन्धक की अभिरक्षा में रहेंगे.
- (iv) आयोग की मुद्रा (Seal) निबन्धक की अभिरक्षा में रहेगी.
- (v) मुख्य सूचना आयुक्त के सामान्य व विशेष निर्देश पर आयोग की मुद्रा किसी आदेश, समन या अन्य प्रक्रिया में निबन्धक द्वारा प्रयोग की जा सकेगी.
- (vi) आयोग द्वारा निर्गत प्रमाणित प्रति पर आयोग की मोहर नहीं लगायी जायेगी सिवाय निबन्धक की अधिकारिता के.
- (vii) निबन्धक कार्यालय सभी पत्र, अपील, शिकायत प्रतिकथन उत्तर तथा अन्य अभिलेख प्राप्त करेगा. निबन्धक अपील/शिकायतों को संस्थित करने से पूर्व उनका परीक्षण करेगा.
- (viii) निबन्धक किसी भी प्रार्थना पत्र अपील, प्रतिकथन तथा उत्तर जो आयोग में प्राप्त हो विनियम के अधीन संशोधन की मांग कर सकेगा.

- (ix) अपील/शिकायत तथा अन्य प्रकरणों की सुनवायी की तिथि निबन्धक द्वारा निर्धारित की जायेगी. सुनवायी से एक सप्ताह पूर्व सुनवायी की तिथियों का प्रकाशन कर वाद पंजिका में अंकित किया जायेगा.
- (x) निबन्धक किसी भी पक्ष को उसके लिखित अनुरोध पर पत्रावली का निरीक्षण करने की अनुमति आयोग के किसी अधिकारी की उपस्थिति में दे सकेगा.
- (xi) निबन्धक अधिकारिता में वादकारों को प्रमाणित प्रतियाँ दी जा सकेंगी.
- (xii) संबंधित पक्ष से सभी पत्राचार निबन्धक या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा निर्गत किये जायेंगे ऐसे सभी पत्राचार आयोग के पत्राचार माने जायेंगे.
- (xiii) आयोग द्वारा पारित आदेश, निर्देश या निर्णय का पालन करवाने एवं तत्संबंधी आवश्यक कदम उठाने की जिम्मेदारी निबन्धक की होगी.
- (xiv) निबन्धक उन सभी शक्तियों का जो विनियम अथवा समय-समय पर मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा उसे दी जायेगी का प्रयोग अपने कार्य निष्पादन में कर सकेगा.
- (xv) निबन्धक सभी सूचना आयुक्तों को उनके कार्य संपादन में सहयोग देगा.
- (xvi) अतिरिक्त निबन्धक को वह सभी शक्तियाँ प्राप्त होंगी जो निबन्धक को हैं तथा निबन्धक के दिशा निर्देश पर वह सभी निबन्धक के कार्यों का निष्पादन कर सकेगा.
- (xvii) निबन्धक मुख्य सूचना आयुक्त की पूर्ण अनुमति से संयुक्त निबन्धक, उपनिबन्धक, सहायक निबन्धक को कोई कार्य करने का अधिकार प्रदान कर सकेगा.

भाग : 3

कार्यालय का समय, न्यायिक बैठक व अवकाश

5. सामान्यतः सभी कार्य दिवसों में आयोग कार्यालय 10 बजे से 5 बजे तक खुला रहेगा. दिन में 1 बजे से 2 बजे तक भोजनावकाश होगा.

भाग : 4

प्रस्तुतिकरण अपील

6.(i) आयोग को संबोधित अपील निबन्धक द्वारा प्राप्त की जायेंगी. अपील तीन प्रतियों में प्रस्तुत की जायेगी.

(ii) **अपील की विषय वस्तु :**

- (क) अपीलार्थी का नाम व पता,
- (ख) राज्य लोक सूचना अधिकारी एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी का नाम व पता जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की गई है.
- (ग) आदेशों की संख्या यदि कोई हो जिसके विरुद्ध अपील की गयी है.
- (घ) अपील के मुख्य संक्षिप्त तथ्य,
- (ङ) यदि अपील इन्कार समझी गयी हो तो ऐसे आवेदन पत्रों का विवरण संख्या सहित तारीख अपीलीय अधिकारी का नाम और पता जिसको आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया था.
- (च) इप्सित अनुतोष या प्रार्थना,
- (छ) इप्सित अनुतोष या प्रार्थना के आधार,
- (ज) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन और,
- (झ) अन्य कोई सूचना जिसे आयोग अपील के निर्णय के लिए आवश्यक समझे.

7.1 अपील के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज :

- (क) ऐसे आदेशों/दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियाँ जिनके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है.
- (ख) अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट और संबंधित दस्तावेजों की प्रतिलिपि जिनका अपील में आधार लिया गया हो, अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका.
- (ग) सूचना का प्रार्थना पत्र की प्रति शुल्क जमा करने के स्व-प्रमाणित साक्ष्य सहित.

- (घ) लोक सूचना अधिकारी का आदेश/निर्णय यदि कोई हो की स्व-प्रमाणित प्रति.
- (ङ) प्रथम अपील की स्व-प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने के प्रमाण सहित-आदेश निर्णय या उत्तर यदि कोई हो जिसके विरुद्ध अपील की गयी है.
- (च) अन्य कोई अभिलेख जिन्हें अपील का आधार बनाया गया हो स्वप्रमाणित.

7.2 शिकायत प्रस्तुतिकरण

शिकायत की विषय वस्तु.

- (क) शिकायतकर्ता का नाम व पता,
- (ख) जिस लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध शिकायत की गयी उसका नाम व पता तथा उसके विभाग/कार्यालय का नाम एवं पता.
- (ग) सूचना के मूल प्रार्थना पत्र की प्रति मय शुल्क जमा करने व प्रस्तुतीकरण के साक्ष्य के साथ,
- (घ) लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध पत्र पर दिये गये आदेश की स्वप्रमाणित प्रति.

7.3 यदि शिकायत प्रथम अपील प्रस्तुत करने के उपरांत आयोग में प्रस्तुत की जाती है तो निम्न अभिलेख प्रस्तुत किये जाने अनिवार्य होंगे :

- (क) शिकायतकर्ता का नाम,
- (ख) सूचना का मूल प्रार्थना पत्र की प्रति मय शुल्क जमा करने व प्रस्तुतीकरण के साक्ष्य के साथ,
- (ग) जिस लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध शिकायत की गयी हो उनके द्वारा दिये गये आदेशों की स्वप्रमाणित प्रतियाँ,
- (घ) यदि विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा समयान्तर्गत निर्णय न लिये जाने के कारण शिकायत प्रस्तुत की गयी हो, प्रथम अपील प्रस्तुत करने का प्रमाण.

8. निबन्धक यह सुनिश्चित करेगा कि अपील/शिकायत में आवश्यक अभिलेख प्रस्तुत किये गये हैं.

- (क) सूचना प्रार्थना पत्र की प्रति,
- (ख) शुल्क जमा करने का प्रमाण,

- (ग) निर्णय/उत्तर लोक सूचना अधिकारी द्वारा,
- (घ) प्रथम विभागीय अपील का प्रमाण,
- (ङ) विभागीय अपील अधिकारी का निर्णय यदि कोई हो,
- (च) अपील/शिकायत प्रमाणित कर प्रस्तुत की गयी है अथवा नहीं,
- (छ) निबन्धक यह सुनिश्चित करेगा कि अपील प्रार्थना पत्र प्रारूप के अनुरूप प्रस्तुत है यदि उसमें कोई कमियां हैं जिनकी पूर्ति संभव है उन्हें अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता को कमी की पूर्ति हेतु पुनः प्रस्तुत करने के लिए वापस भेज सकेगा.
- (ज) सभी अपील जो वापस नहीं की गयीं हैं तो उसे पंजीकृत कर कम संख्या दी जायेंगी.
- (झ) अपील/शिकायत को अलग-अलग शीर्षक में रखा जायेगा तथा अलग-अलग क्रमानुसार संख्या पर अंकित किया जायेगा.
- (ञ) वापिस की गयी अपील/शिकायत इंगित कमी की पूर्ति कर निर्धारित दिये गये समय के अंतर्गत आयोग में प्रस्तुत नहीं की जाती तो ऐसी अपील/शिकायत निर्धारित समय के बाद प्राप्त होने पर निरस्त मानी जायेगी, ऐसी अपील/शिकायत का आयोग द्वारा कोई संज्ञान नहीं लिया जायेगा. समय का निर्धारण निबन्धक द्वारा वापसी पत्र में कर दिया जायेगा.

9. आयोग में अपील/शिकायत निस्तारण प्रक्रिया :

व्यक्तिगत उपस्थिति (अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता) : अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता को कम से कम 7 पूर्ण दिन पूर्व सुनवायी की तिथि की सूचना दी जायेगी.

- 10. अपील/शिकायत के प्राप्त होने के पश्चात निर्धारित तिथि पर प्रतिपक्षी, प्रतिकथन, अभिलेखों के साथ यदि कोई हो 2 प्रतियों में प्रस्तुत करेगा, एक प्रति अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता को दी जायेगी.
- 11. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा समय-समय पर पारित आदेशों के अंतर्गत वर्गीकृत, शिकायत/अपील की सुनवायी स्वयं मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा अपना एक सूचना आयुक्त, 2 सूचना आयुक्तों की पीठ या उससे अधिक आयुक्तों की पीठ द्वारा की जायेगी, जैसा कि आदेश में अंकित होगा.
- 12. एकल पीठ सुनवायी के मध्य यह पाता है कि संदर्भित मामले की सुनवायी खण्ड पीठ

या पूर्ण पीठ द्वारा किया जाना न्यायहित में है ऐसे मामले को अपनी टिप्पणी के साथ मुख्य सूचना आयुक्त को संदर्भित करेगा. मुख्य सूचना आयुक्त तदानुसार अपने विवेक से पीठ का निर्धारण सुनवायी हेतु कर सकेगा.

13. वाद वापिसी या संशोधन (अपील/शिकायत) : अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता को आयोग अपने विवेकानुसार अंतिम सुनवायी से पूर्व अपील/शिकायत को वापिस लेने या संशोधन करने की अनुमति दे सकेगा.
14. **स्थगन** : अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता या कोई भी प्रतिपक्षी उपयुक्त आधार पर सुनवायी स्थगन की प्रार्थना कर सकता है, परिस्थिति को देखते हुए आयोग अपना निर्णय दे सकेगा.
15. **आयोग के समक्ष साक्ष्य** : आयोग अपील/शिकायत का निस्तारण करने के लिए निम्न रीति से साक्ष्य ले सकेगा—
 - (क) लिखित अथवा मौखिक साक्ष्य शपथ पर या शपथ पत्र पर किसी भी पक्ष से,
 - (ख) आयोग संबंधित अभिलेख, सार्वजनिक रिकॉर्ड या प्रतियों को देख सकता है अथवा निरीक्षण कर सकता है.
 - (ग) प्राधिकृत अधिकारी से जांच करा सकता है.
 - (घ) व्यक्तिगत सुनवायी या निरीक्षण कर सकता है या शपथ पर लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी, प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी या जिस व्यक्ति के विरुद्ध शिकायत की गयी हो से शपथ पत्र पर साक्ष्य ले सकेगा.
 - (ङ) आयोग पर—व्यक्ति को सुन सकता है या उससे शपथ पत्र पर साक्ष्य ले सकता है या किसी ऐसे व्यक्ति को जिसे आयोग अपील/शिकायत के निर्णय के लिए आवश्यक एवं उचित समझता है साक्ष्य देने को कह सकेगा.
16. **समन निर्गत करना** : पक्षकारों, गवाहान या अभिलेख प्रस्तुत करने या कोई वस्तु नियत तिथि में आयोग के सम्मुख उपस्थित करने के लिए निबन्धक आयोग की अधिकारिता में समन निर्गत कर सकेगा.
17. **जांच** : आयोग सूचना अधिकार अधिनियम की धारा **18(1)** के अंतर्गत उसके समक्ष विचाराधीन शिकायत व धारा **19(3)** के अंतर्गत अपील की जांच आयोग के निबन्धक या किसी भी अन्य अधिकारी से करा सकता है निबन्धक या ऐसे अधिकारी को जांच करने के लिए सभी आवश्यक शक्तियाँ निम्न शक्तियों सहित प्राप्त होंगी :

- (क) व्यक्तियों को समन करने,
- (ख) शपथ दिलाकर मौखिक साक्ष्य लेने, शपथ पर लिखित साक्ष्य देने या शपथ पत्र पर,
- (ग) अभिलेख या वस्तु प्रस्तुत करने के लिए बाध्य कर सकता है.
- (घ) अभिलेखों का निरीक्षण और अभिलेख दुंदवाने की शक्ति,
- (ङ) सार्वजनिक अभिलेख या रिकॉर्ड किसी भी लोक प्राधिकारी से तलब करने की शक्ति.

18. निर्णय या आदेश का दिया जाना :

- (क) आयोग के सभी निर्णय या आदेश आयुक्त या आयुक्तों, जिनके द्वारा अपील/शिकायत में निर्णय या आदेश पारित किये गये हों दिनांकित एवं हस्ताक्षरित होंगे.
- (ख) प्रत्येक निर्णय/आदेश आयोग की खुली बैठक में घोषित होंगे, निर्णय/आदेश की सूचना उभय पक्ष को आयोग की अधिकारिता में आयोग के निबन्धक द्वारा उनके ज्ञात पते पर डाक से भेजी जायेगी. लोक सूचनार्थ आयोग की वेबसाइट में डाली जायेगी.
- (ग) प्रत्येक निर्णय आदेश जो एकल सूचना आयुक्त या खण्ड पीठ या पूर्ण पीठ या तीन से अधिक आयुक्तों की पीठ द्वारा दिया जायेगा आयोग का निर्णय/आदेश होगा.

19. **आयोग का आदेश अंतिम होगा :** आयोग के आदेश/निर्णय के विरुद्ध किसी भी पक्ष द्वारा प्रस्तुत पुनरीक्षण या पुनर्परीक्षण नहीं हो सकेगा.

20. अपील/शिकायत का उपशमन (Abatement)

आयोग में विचाराधीन अपील/शिकायत, अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता के निधन पर, अपील/शिकायत उपशमन होगी.

भाग : 5

प्रकीर्ण

21. मुद्रा और प्रतीक (Seal & Emblem)

कार्यालय मुद्रा और प्रतीक वही होगी जो आयोग द्वारा निश्चित (Specify) की जायेगी.

22. आयोग की भाषा :

- (क) आयोग की भाषा हिन्दी होगी विशेष परिस्थितियों में अपील/शिकायत अंग्रेजी भाषा में भी ग्राह्य होगी. यदि कोई मूल अभिलेख हिन्दी अथवा अंग्रेजी से भिन्न भाषा में हो ऐसे अभिलेख की हिन्दी/अंग्रेजी में प्रमाणित प्रति मूल अभिलेख के साथ प्रस्तुत की जा सकेगी.
- (ख) आयोग में समस्त कार्यवाही हिन्दी भाषा में होगी.

[illegible]

उत्तराखण्ड शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

संख्या- /25 /xxxi(13)/G-65(सू0अ0) /2012
देहरादून: दिनांक ०८ जनवरी, 2013

अधिसूचना संख्या-118/xxxi(13)G-65(सू0अ0)/2012 दिनांक 07
जनवरी, 2013 द्वारा ^{प्रख्यापित} उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2012 की प्रति संलग्न
कर निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है:-

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. आयुक्त, गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
8. सचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
8. निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र सचिवालय परिसर।
9. गार्ड फाईल।

संलग्नक:-यथोपरि।

आज्ञा से,
6.1.2013
(सुरेन्द्र सिंह रावत)
सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
सामान्य प्रशासन अनुभाग
संख्या: 118/XXXI (13)G-65 (सू0अ0)/2012
देहरादून: दिनांक 07 जनवरी, 2013

अधिसूचना
प्रकीर्ण

राज्यपाल, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम संख्या 22 वर्ष 2005) की धारा 27 की उपधारा (1) तथा उपधारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों का अधिक्रमण करते हुए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2012

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ:

- (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2012 है।
- (2) यह राजपत्र में उसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।

परिभाषाएं:

- जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में:-
 - (क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अभिप्रेत है,
 - (ख) "धारा" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा अभिप्रेत है,
 - (ग) "आयोग" से उत्तराखण्ड राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है,
 - (घ) "राज्य सरकार" से उत्तराखण्ड राज्य सरकार अभिप्रेत है,
 - (ङ) "बी0पी0एल0" से गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले ऐसे व्यक्ति, जिनकी वार्षिक आय रू0 12,000/- (रू0 बारह हजार मात्र) से कम हो, अभिप्रेत है,
 - (च) "प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी" से सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन योजित प्रथम अपील के निस्तारण हेतु राज्य सरकार द्वारा धारा 19(1) के अधीन नामित अधिकारी से अभिप्रेत है,
 - (छ) 'सूचना' से किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत्त, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागज पत्र, नमूने, मॉडल, आंकड़े सम्बन्धी सामग्री और किसी निजी निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना सहित, जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी, लोक

प्राधिकारी की पहुंच हो सकती है, किसी रूप में कोई सामग्री अभिप्रेत है।

नोट:

- (एक) मत, सलाह अथवा विचार जो किसी अभिलेख, दस्तावेज या किसी सामग्री के रूप में नहीं है, वह 'सूचना' नहीं है।
- (दो) किसी कार्य को जैसे किया गया उसे वैसे क्यों किया गया, अन्य किस रूप में किया जा सकता है, जैसे कार्य को किया गया वह उचित है या नहीं आदि विचार या मत सामग्री के रूप में नहीं होने पर 'सूचना' नहीं है।

'अभिलेख' में निम्नलिखित सम्मिलित है:-

- (क) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाईल,
- (ख) किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिको और प्रतिकृति प्रति,
- (ग) ऐसी माइक्रोफिल्म में सन्निविष्ट प्रतिविम्ब या प्रतिविम्बों का पुनरुत्पादन (चाहे व्यक्ति के रूप में हो या न हो); और
- (घ) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री।

(ज) 'सूचना का अधिकार' से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन पहुंच योग्य सूचना का, जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है, अधिकार अभिप्रेत है और जिसमें निम्नलिखित का अधिकार सम्मिलित है:-

- (एक) कृति दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण;
- (दो) दस्तावेजों या अभिलेखों की टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना;
- (तीन) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;
- (चार) डिस्कट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंट आउट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित है, अभिप्रात करना।

(झ) उन शब्दों और पदों के, जो इस नियमावली में प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं, किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में परिभाषित हैं, के वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम में हैं।

राज्य सरकार द्वारा स्वतः प्रकटन के लिये सूचना विहित करना:

- 3. राज्य सरकार समय-समय पर किसी लोक प्राधिकारी अथवा लोक प्राधिकारियों से स्वतः प्रकटन की जाने वाली सूचना राज्य सरकार के गजट में अधिसूचना प्रकाशित करके विहित कर सकती है। विहित की गयी सूचना का प्रकाशन लोक प्राधिकारी विहित किये जाने के 60 दिन के अन्दर अभिलेख रूप में और इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में करेगा। लोक प्राधिकारी विहित सूचना को प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक करेगा।

आवेदन की भाषा:

4. सूचना की प्राप्ति हेतु आवेदन हिन्दी भाषा देवनागरी लिपि में अथवा अंग्रेजी में प्रस्तुत किया जायेगा।

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया:

- 5.(क) अधिनियम की धारा 6 की उपधारा(1) के अधीन 'सूचना' प्राप्त किये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ अनुरोध पत्र दिया जायेगा।
- (ख) 'सूचना' के लिए ऐसे अनुरोध पत्र, जिसके साथ निर्धारित आवेदन शुल्क की राशि प्रस्तुत नहीं की गयी है, पर विचार नहीं किया जायेगा।
- (ग) विभिन्न लोक प्राधिकारियों से उनकी अभिरक्षा में अथवा नियंत्रण में 'सूचना' को प्राप्त करने के लिए समवस्थित लोक प्राधिकारियों के लोक सूचना अधिकारियों अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारियों को निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ पृथक-पृथक अनुरोध पत्र दिये जायेंगे।
- (घ) 'सूचना' के लिए अनुरोध ऐसी सूचना के लिए किया जा सकेगा, जो अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (च) के अधीन 'सूचना' परिभाषित है और लोक प्राधिकारी की अभिरक्षा अथवा नियंत्रण में है। सूचना के लिए अनुरोध पत्र द्वारा अधिनियम में परिभाषित 'सूचना' से इतर सूचना यथा प्रश्नों के उत्तर या ऐसी सूचना जिस पर मत स्थिर कर नया निर्णय लेने की आवश्यकता हो, का अनुरोध किये जाने पर लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को 'सूचना धारित नहीं है' से अवगत करायेगा।
- (ङ) 'सूचना' के लिए अनुरोधकर्ता द्वारा एक ही अनुरोध पत्र में एक से अधिक लोक प्राधिकारियों की अभिरक्षा या नियंत्रण की 'सूचना' की मांग किये जाने पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपने से सम्बन्धित लोक प्राधिकारी की सूचना अनुरोधकर्ता को उपलब्ध करायी जायेगी। अन्य लोक प्राधिकारी से सम्बन्धित 'सूचना' के लिए अनुरोध पत्र अन्य लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी को अन्तरित कर दिया जायेगा। एक से अधिक अन्य लोक प्राधिकारी से सम्बन्धित 'सूचना' का अनुरोध की दशा में अनुरोधकर्ता को ऐसी 'सूचना' के लिए सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारियों से पृथक से आवेदन करने के लिए कहा जायेगा।
- (च) 'सूचना' के लिए अनुरोधकर्ता द्वारा एक ही अनुरोध पत्र में दो लोक प्राधिकारियों से सम्बन्धित सूचना मांगने पर लोक सूचना अधिकारी अपने लोक प्राधिकारी से सम्बन्धित 'सूचना' यथा प्रक्रिया

अनुरोधकर्ता को उपलब्ध करायेगा। अन्य लोक प्राधिकारी का स्पष्ट ज्ञान न होने पर अनुरोध पत्र अन्य लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए अनुरोधकर्ता को सूचित किया जायेगा।

(छ) अनुरोध पत्र में मांगी गयी 'सूचना' का चिन्हीकरण स्पष्ट रूप से न होने की दशा में लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को लोक प्राधिकारी की प्रकटन योग्य 'सूचना' का निरीक्षण करके अथवा अन्यथा चिन्हीकरण हेतु अनुरोध पत्र प्राप्त होने के 5 दिन के भीतर करेगा। अनुरोधकर्ता द्वारा 'सूचना' का चिन्हीकरण करके लोक सूचना अधिकारी को अवगत कराने पर 'सूचना' यथा प्रक्रिया निर्धारित अवधि के भीतर दी जायेगी। अनुरोधकर्ता द्वारा 'सूचना' के चिन्हीकरण में लगाने वाले समय की 'सूचना' दिये जाने की अवधि में गणना नहीं की जायेगी।

(ज) आवेदक द्वारा मांगी गयी 'सूचना' का अनुरोध अस्वीकार करने की दशा में लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को अनुरोध अस्वीकार के कारण सूचित करेगा। लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को अनुरोध अस्वीकार करने के विरुद्ध अपील करने की समय अवधि तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी का पदनाम, पता आदि विवरण सूचित करेगा।

(झ) आवेदक द्वारा मांगी गयी सूचना उसी 'प्रारूप' में उपलब्ध करायी जायेगी, जिसमें उसे मांगा गया है जब तक कि उस सूचना को उपलब्ध कराने में लोक प्राधिकारी के संसाधनों को अनुपाती रूप में विचलित न होती हो अथवा आवेदित सूचना के अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल न हो।

सूचना हेतु शुल्क:

6.(क) अधिनियम की धारा 6 की उपधारा(1) के अधीन सूचना हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम संदेय रु0 10.00 मात्र का शुल्क उचित रसीद की प्रति, नकद या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, भारतीय पोस्टल ऑर्डर, ट्रेजरी चालान या नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर के माध्यम से संदाय किया जा सकेगा;

परन्तु यह कि गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को कोई शुल्क अनुरोध पत्र के साथ देय नहीं होगा। इस हेतु आवेदक को बी0पी0एल0 कार्ड की राजपत्रित अधिकारी से सत्यापित प्रति आवेदन पत्र के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक होगा।

9 (ख) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (3) के अधीन सूचना की लागत के रूप में अतिरिक्त शुल्क सूचना दिए जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम संदेय निम्नलिखित दरों के अनुरूप शुल्क उचित रसीद के प्रति नकद या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, भारतीय पोस्टल ऑर्डर, ट्रेजरी चालान या नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर के माध्यम से संदाय किया जा सकेगा, अर्थात्,

(एक) ए-3 या ए-4 आकार के पृष्ठ(छायाप्रति या तैयार सूचना) हेतु रु0 2.00 (दो रुपये मात्र) प्रति पृष्ठ और इससे बड़े आकार के पृष्ठ हेतु वास्तविक लागत,

(दो) अभिलेखों के निरीक्षण हेतु प्रथम घंटा हेतु कोई शुल्क संदेय नहीं होगा, तदुपरान्त प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके भाग हेतु रु0 5.00 मात्र(पांच रुपये मात्र) का शुल्क संदाय किया जाना होगा,

(तीन) प्रतिरूप एवं नमूनों की वास्तविक लागत का संदाय किया जाना होगा।

(ग) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा(5) के अधीन सूचना छपे या इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना दिए जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखाधिकारी के नाम देय निम्नलिखित दरों के अनुरूप शुल्क, उचित रसीद के प्रति नकद या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, भारतीय पोस्टल ऑर्डर, ट्रेजरी चालान या नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर के माध्यम से संदाय किया जा सकेगा, अर्थात्

(एक) डिस्कट अथवा फ्लॉपी पर सूचना दिए जाने हेतु रु0 50.00 मात्र (पचास रुपये मात्र) प्रति फलापी/डिस्कट: और

(दो) किसी मुद्रित प्रकाशन की दशा में, उसका निर्धारित मूल्य या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति पृष्ठ के लिए रु0 2.00 मात्र(दो रुपये मात्र)।

(घ) बी0पी0एल0 श्रेणी के व्यक्तियों के सूचना अनुरोध पर शुल्क हेतु निम्नलिखित व्यवस्था होगी:-

(एक) यदि आवेदक द्वारा मांगी गयी सूचना उसके (बी0पी0एल0 श्रेणी के) स्वयं से या उसके परिवार से सम्बन्धित हो, तो वह सूचना निःशुल्क उपलब्ध करायी जाएगी।

(दो) यदि सूचना/बी0पी0एल0 श्रेणी के अनुरोधकर्ता या उसके परिवार के सदस्य से भिन्न व्यक्ति से सम्बन्धित हों, और सूचना 50 छाया पृष्ठों (ए-4 साईज के) या तैयार करने में रुपये 100 के व्यय में दी जा सकती है तो वह सूचना निःशुल्क उपलब्ध करायी जाएगी। उसके उपरान्त सशुल्क सूचना उपलब्ध करायी जाएगी। एक लोक प्राधिकारी से

एक माह में उक्त से अधिक पृष्ठों की सूचना निःशुल्क निर्गत नहीं की जायेगी।

(तीन) यदि सूचना 50 छाया पृष्ठों से अधिक की है या उसमें रुपये 100 से अधिक खर्च आता है तो धारा 7 की उप-धारा (9) के अधीन कारण अभिलिखित कर, आवेदक से कार्यालय में अभिलेखों, आस्तियों के अवलोकन करने का निवेदन किया जायेगा; सूचना अभिलेख रूप में या इलैक्ट्रॉनिक रूप में मांग किये जाने पर 'सूचना' का लागत के समतुल्य शुल्क अदा करने पर ही अभिलेख रूप अथवा इलैक्ट्रॉनिक रूप में 'सूचना' निर्गत की जा सकेगी।

राज्य लोक सूचना अधिकारी के दायित्व:

- 7.(क) लोक सूचना अधिकारी अधिनियम की धारा 7 के अधीन अनुरोधकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा अनुरोध पत्र प्राप्त होने से 30 दिन की निर्धारित अवधि में वांछित सूचना देने हेतु उत्तरदायी होगा।
- (ख) अनुरोधकर्ता द्वारा मांगी गयी सूचना में से कुछ 'सूचना' किसी अन्य लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित हो, तो लोक सूचना अधिकारी द्वारा धारा 6(3) के अधीन अनुरोध पत्र को सम्बन्धित लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी को अन्तरित कर अनुरोधकर्ता को सूचित किया जायेगा।
- (ग) नियम 5 के खण्ड (ख) व (ग) में उल्लिखित अतिरिक्त शुल्क हेतु अनुरोधकर्ता को यथासंभव अनुरोध पत्र प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर सूचित किया जाएगा।
- (घ) तीसरे पक्ष की सूचना उपलब्ध कराये जाने हेतु अधिनियम की धारा 11 के अधीन तीसरे पक्ष से अनापत्ति प्राप्त की जाएगी। यदि तीसरे पक्ष की आपत्ति 10 दिन के भीतर प्राप्त नहीं होती है, तो लोक सूचना अधिकारी सूचना देने पर विचार कर सकेंगे।
- (ङ) अधिनियम की धारा 8 में उल्लिखित सूचनाएँ जिन्हें प्रकटन से छूट है, को लोक सूचना अधिकारी अनुरोध किये जाने पर अनुरोधकर्ता को उपलब्ध नहीं करायेगा।
- (च) निजी सूचनाएँ, जिसका प्रकटन का लोक गतिविधि या लोक हित से सम्बन्ध नहीं है अथवा जिसका प्रकटन किसी व्यक्ति की निजता में अवांछित अतिक्रमण है, का प्रकटन नहीं किया जायेगा सिवाय तब जब लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि वृहत्तर लोक हित में निजी सूचनाओं के प्रकटन न्यायपूर्ण हैं।
- (छ) लोक सूचना अधिकारी अनुरोध की गयी 'सूचना' के उस अंश को प्रकटन करेगा, जो प्रकटन से छूट प्राप्त नहीं है। प्रकटन से छूट

प्राप्त अंश का अनुरोधकर्ता को न निरीक्षण कराया जायेगा और न ही निर्गत किया जायेगा।

विभागीय अपील अधिकारी के समक्ष प्रथम अपील:

- 8.(क) अधिनियम की धारा 19 के अधीन लोक सूचना अधिकारी के निस्तारण के विरुद्ध अपील किये जाने पर अपीलकर्ता को अपील के साथ अनुरोध पत्र, लोक सूचना अधिकारी द्वारा अनुरोध पत्र के निस्तारण का पत्र, की प्रति संलग्न करनी होगी। अपील पत्र में अपील के आधार स्पष्ट रूप से लिखे जायेंगे। यह कहना पर्याप्त नहीं होगा कि अपीलकर्ता लोक सूचना अधिकारी के उत्तर से सन्तुष्ट नहीं है।
- (ख) प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा अनुरोधकर्ता द्वारा दाखिल अपील पर आवश्यकतानुसार लोक सूचना अधिकारी से पक्ष प्राप्त किया जाएगा और आवश्यकता पड़ने पर अपीलकर्ता को उपस्थित होने के लिए निर्देश दिये जा सकेंगे और अपीलकर्ता से लिखित पक्ष प्राप्त किया जा सकेगा। अधवा
- (ग) प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा प्रथम अपील का निस्तारण अधिनियम में उल्लिखित अवधि में किया जायेगा। अपील के निस्तारण के आदेश की प्रति अपीलकर्ता और लोक सूचना अधिकारी को सुलभ करायी जायेगी।
- (घ) प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी अपील पर विचार करते समय यह समाधान करेंगे कि अनुरोधकर्ता द्वारा मांगी गयी 'सूचना' प्रकटन की जा सकती है अथवा नहीं। प्रकटन की जा सकने वाली 'सूचना' अनुरोधकर्ता को निर्धारित समय के अन्दर निर्गत की गयी है अथवा नहीं। मांगी गयी वह 'सूचना' जिसका लोक सूचना अधिकारी ने प्रकटन करना अस्वीकार किया है, वह 'सूचना' अधिनियम की धारा 8 के प्राविधानों के अन्तर्गत छूट से प्राप्त है। वह 'सूचना' जिसका प्रकटन धारा 8 के अन्तर्गत छूट प्राप्त नहीं है और अपील तक निर्गत नहीं की गयी है, उस सूचना को लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को यथाशीघ्र निर्गत की जायेगी।
- (ङ.) आवेदक द्वारा मांगी गयी 'सूचना' का चिन्हीकरण स्पष्ट न होने के कारण 'सूचना' न दिये जाने की स्थिति प्रकट होने पर प्रथम अपीलीय अधिकारी आवेदक को लोक प्राधिकारी के सम्बन्धित अभिलेखों का निर्धारित शुल्क प्राप्त करके निरीक्षण कराकर आवेदक द्वारा चिन्हीत 'सूचना' को निर्धारित शुल्क भुगतान करके दिये जाने के आदेश देगा। ४
- (च) प्रथम अपीलीय अधिकारी इसकी पड़ताल अपील सुनते हुए करेगा कि लोक सूचना अधिकारी ने व्यक्तिगत सूचना प्रकटन करने में अधिनियम की धारा 8(ज) के प्राविधानों के अनुरूप व्यक्तिगत

'सूचना' का प्रकटन करने से मना किया है। लोक सूचना अधिकारी ने ऐसी व्यक्तिगत सूचना जो लोक क्रिया कलाप व हित से सम्बन्ध रखता है या जिससे व्यक्ति की एकान्तता पर अनावश्यक अतिक्रमण नहीं है अथवा जिसका प्रकटन विस्तृत लोक हित में न्यायोचित है उसे प्रकटन से रोका नहीं है।

(छ) प्रथम अपीलीय अधिकारी अपील के निर्णय में उपरिलिखित उपनियमों में अंकित बिन्दुओं की विवेचना अंकित करेगा तथा जिस 'सूचना' का प्रकटन निषिद्ध नहीं है उस सूचना का प्रकटन करने के लिये लोक सूचना अधिकारी को निर्देश निर्गत करेगा।

(ज) प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना निर्गत करने के लिए बाध्य नहीं करेगा, जो अधिनियम के अन्तर्गत 'सूचना' नहीं है अथवा प्रकटन से छूट प्राप्त है।

सूचना आयोग में द्वितीय अपील :

what's what will prevail!

9.(क) अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी के अपील निस्तारण के विरुद्ध द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग के समक्ष किये जाने पर अपीलकर्ता को द्वितीय अपील पत्र के साथ अनुरोधकर्ता का अनुरोध पत्र, लोक सूचना अधिकारी के अनुरोध पत्र के निस्तारण का पत्र, प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी के द्वारा अपील के निस्तारण आदेश की प्रति संलग्न की जायेगी। द्वितीय अपील का आधार स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना आवश्यक होगा।

(ख) अपीलकर्ता द्वारा द्वितीय अपील करने पर आयोग द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी:-

(एक) द्वितीय अपील में संबंधित लोक सूचना अधिकारी व प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी को उत्तरदाता बनाया जायेगा। अन्य किसी अधिकारी/प्राधिकारी को द्वितीय अपील में उत्तरदाता नहीं बनाया जायेगा।

(दो) द्वितीय अपील पत्र में अपीलकर्ता द्वारा उल्लिखित आधारों पर लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी को लिखित रूप से अपना प्रतिवाद प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा।

(तीन) द्वितीय अपील में आयोग इसकी जांच करेगा कि लोक सूचना अधिकारी ने अनुरोधकर्ता को आवेदित 'सूचना' अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप सुलभ करायी है अथवा नहीं। आयोग द्वितीय अपील में यह भी जांच करेगा कि प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी ने अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप अनुरोधकर्ता को सूचना निर्गत करने के लोक सूचना अधिकारी को निर्देश दिया या नहीं। लोक

सूचना अधिकारी ने 'सूचना' निर्धारित अवधि में निर्गत करी है या नहीं। अनुरोधकर्ता को प्रकटन योग्य सूचना प्रकटन न किये जाने से कोई क्षति हुई या नहीं। अपीलकर्ता को जो क्षति हुई है, उसका मूल्यांकन क्या है। आयोग उक्त बिन्दुओं पर आवश्यक पड़ताल करके द्वितीय अपील का आदेश पारित करेगा।

(चार) द्वितीय अपील में अनुरोधकर्ता द्वारा मांगी गयी 'सूचना' के निर्धारित समय के अन्दर प्रकटन का मामला ही देखा जायेगा। द्वितीय अपील में किसी जांच का निर्देश नहीं दिया जायेगा।

(पांच) द्वितीय अपील के आदेश में सूचना आयोग यथा आवश्यकता अधिनियम की धारा 19(8) के अनुरूप सूचना के प्रकटन और पहुँच बनाये जाने के लिए निर्देश दे सकेगा।

(छ) द्वितीय अपील के निस्तारण में लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी को सुनवायी में उपस्थित होने का निर्देश निर्गत नहीं किया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थितियों में कारण अभिलिखित करके लोक सूचना अधिकारी अथवा प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी को द्वितीय अपील में उपस्थित होने के निर्देश दिये जा सकेंगे।

(सात) आयोग द्वारा द्वितीय अपील की सुनवायी के समय यह समाधान होने पर कि लोक सूचना अधिकारी पर अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत शास्ति आरोपित की जानी आवश्यक है, लोक सूचना अधिकारी को कारण बताओ नोटिस निर्गत कर कारण बताने का अवसर दिया जायेगा। लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपना पक्ष रखने अथवा निर्धारित अवधि व्यतीत होने पर आयोग, लोक सूचना अधिकारी पर आवश्यक होने पर शास्ति आरोपित करेगा।
9 { लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध उक्त कार्यवाही द्वितीय अपील की कार्यवाही से पृथक रूप से की जायेगी।

(ग) (एक) तीसरे पक्ष की सूचना प्रकटन के मामले में लोक सूचना अधिकारी के आदेश के विरुद्ध आयोग में अपील में अपील पत्र के साथ लोक सूचना अधिकारी का आदेश तीसरे पक्ष की मांगी गयी सूचना, तीसरे पक्ष द्वारा दिया गया कथन संलग्न किया जायेगा। अपील पत्र में अपील का आधार स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।

(दो) उक्त उपखण्ड(एक) के अनुसार प्रस्तुत अपील में तीसरे पक्ष को आयोग अपना पक्ष रखने का अवसर देगा।

(तीन) अपील के निस्तारण के लिये लोक सूचना अधिकारी तथा तीसरे पक्ष को आयोग द्वारा अपील में अपना पक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा।

(घ) आयोग द्वारा निर्गत नोटिस का तामिल निम्नवत् किया जा सकेगा:-

- (एक) स्वयं पक्षकार के माध्यम से;
- (दो) तामिलकर्ता के माध्यम से दस्ती;
- १ (तीन) साधारण डाक द्वारा; या
- (चार) कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के माध्यम से।
- (पाँच) पावती के साथ पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट से।

किन्तु अग्रतर प्रतिबंध यह है कि खण्ड(पाँच) के अनुसार तामिल प्रथम चार तरीकों से तामिल न होने की दशा में ही किया जायेगा।

(ङ.) अपीलार्थी या पक्षकारों को सुनवाई के लिए आयोग निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायेगा:-

(एक) अपीलार्थी या प्रतिपक्ष, जैसी स्थिति हो, आवेदन की प्रक्रिया में अपना पक्ष प्रस्तुत करने हेतु किसी भी व्यक्ति अथवा अधिवक्ता का सहयोग ले सकेगा।

(दो) आयोग के आदेश खुले में सुनाये जाएंगे और आयोग द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी या सचिव द्वारा लिखित रूप में अभिप्रमाणित किए जाएंगे।

धारा 18 के अन्तर्गत आयोग द्वारा कार्यवाही की प्रक्रिया:

- 10.(क) आयोग अधिनियम की धारा 18(1) के खण्ड (क) से (च) में उल्लिखित कारणों से की गयी शिकायत की जांच करेगा। द्वितीय अपील में पारित आदेश का अनुपालन कराने के लिए आयोग को शिकायत प्रस्तुत नहीं की जायेगी।
- (ख) शिकायत में शिकायतकर्ता स्पष्ट अंकित करेगा कि धारा 18 की उपधारा(1) के खण्ड (क) से (च) में से किस आधार या आधारों पर शिकायत की गयी है।
- (ग) शिकायत की प्रति लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक प्राधिकारी के प्रमुख, जैसी स्थिति हो, को भेजा जायेगा और शिकायत पर अपना पक्ष लिखित रूप से प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा।
- (घ) आयोग आवश्यकतानुसार ऐसे सभी व्यक्तियों का साक्ष्य ले सकेगा, जो शिकायत की जांच के आवश्यक हो। ऐसे अभिलेख मंगा सकता है और निरीक्षण कर सकता है, जो शिकायत की जांच के लिए आवश्यक हो।
- (ङ.) आयोग शिकायत की जांच करके दोषी लोक सूचना अधिकारी को दण्डित करने के लिए शास्ति आरोपित कर सकेगा अथवा लोक

सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की संस्तुति कर सकेगा।

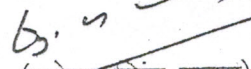
आयोग द्वारा अधिरोपित शास्ति तथा क्षतिपूर्ति की वसूली:

11. (क) लोक सूचना अधिकारी पर अधिरोपित शास्ति अथवा लोक प्राधिकारी पर अधिरोपित क्षतिपूर्ति द्वितीय अपील अथवा शिकायत, यथास्थिति, में पारित आयोग के आदेश के दो माह की अवधि समाप्त होने पर वसूल किया जा सकेगा।
- (ख) आयोग लोक सूचना अधिकारी पर शास्ति अधिरोपित करने पर शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश की एक प्रति शास्ति वसूलने के प्रयोजनार्थ लोक सूचना अधिकारी के लोक प्राधिकारी को उपलब्ध करायेगा, जो आदेश प्राप्त होने पर उसकी पावती आयोग को इस आशय से प्रेषित करेंगे कि वसूली के प्रयोजनार्थ शास्ति को नोट कर लिया गया है।
- (ग) आयोग लोक प्राधिकारी पर क्षतिपूर्ति अधिरोपित करने पर क्षतिपूर्ति अधिरोपित करने वाले आदेश की एक प्रति क्षतिपूर्ति वसूलने के प्रयोजनार्थ स्वयं लोक प्राधिकारी को उपलब्ध करायेगा, जो आदेश प्राप्त होने पर उसकी पावती आयोग को इस आशय से प्रेषित करेंगे कि वसूली के प्रयोजनार्थ क्षतिपूर्ति को नोट कर लिया गया है।
- (घ) शास्ति अथवा क्षतिपूर्ति वसूलने के प्रयोजनार्थ आयोग द्वारा शास्ति अथवा क्षतिपूर्ति अधिरोपित किये जाने के आदेश की प्रति सम्बन्धित लोक प्राधिकारी को उपलब्ध कराना ही पर्याप्त होगा। खण्ड (ख) व (ग) के अन्तर्गत आयोग को आदेश की पावती प्राप्त होना इस बात का प्रमाण होगा कि लोक प्राधिकारी ने शास्ति अथवा क्षतिपूर्ति वसूलने के आदेश को वसूली के प्रयोजनार्थ नोट कर लिया है। पावती प्राप्त होने पर आयोग शास्ति अथवा क्षतिपूर्ति वसूलने से सम्बन्धित प्रचलित कार्यवाही समाप्त कर देंगे और इस सम्बन्ध में आयोग द्वारा अन्य किसी भी प्रकार की कार्यवाही अथवा अनुश्रवण नहीं किया जायेगा।
- (ङ) खण्ड (ख) व (ग) के अन्तर्गत आयोग से आदेश प्राप्त होने व लोक प्राधिकारी द्वारा उसकी पावती आयोग को प्रेषित करने पर खण्ड (क) के अधीन शास्ति अथवा क्षतिपूर्ति वसूलने का उत्तरदायित्व लोक प्राधिकारी का होगा।
- (च) लोक प्राधिकारी द्वारा शास्ति अथवा क्षतिपूर्ति को वसूल किये जाने, उसे राजकोष में जमा करने अथवा आवेदनकर्ता को भुगतान करने की कार्यवाही, यथास्थिति, ऐसी रीति, जिसे राज्य सरकार

समय-समय पर आदेश जारी कर विहित करे, के अनुसार किया जायेगा।

कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति:

12. यदि इन नियमों के प्रभावी क्रियान्वयन में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो राज्य सरकार आदेश जारी कर सकेगी, जो ऐसी कठिनाई को दूर करने के लिए आवश्यक और समीचीन हो।


(सुरेन्द्र सिंह रावत)
सचिव।